

**FICHE DE POSTE
(CONTRAT LOCAL)
Agent d'accueil**

CODE : 5.2.

DOMAINE D'ACTIVITE : Services généraux

DEFINITION SYNTHETIQUE

Accueillir et orienter l'utilisateur vers le service compétent de l'Institut français, soutien au service des cours, animation de l'espace d'exposition

ACTIVITES PRINCIPALES

- 1/ Accueil du public et orientation vers le service ou l'interlocuteur compétent : accueil physique, réponse téléphonique, gestion des messageries génériques
- 2/ Soutien au service des cours : présentation de l'offre des cours, inscription des apprenants, encaissements, prises de rendez-vous pour les tests de niveaux
- 3/ Animation de l'espace dédié aux expositions : présentation de l'artiste et de l'exposition aux visiteurs

ACTIVITES ANNEXES

Soutien ponctuel aux autres services de l'Institut lors d'événements

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	QUALITES PERSONNELLES <i>observées / observables en situation professionnelle</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'exprimer parfaitement en français et en hébreu, la maîtrise de l'anglais est un atout ▪ Décrypter et reformuler la demande de l'interlocuteur ▪ Adapter son comportement et les informations transmises aux différents types de publics accueillis ▪ Réagir de façon adaptée aux situations imprévues ▪ Faire preuve de capacité d'adaptation et de flexibilité ▪ Etre capable de présenter l'offre de cours et être force de vente, expérience en marketing appréciée 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Technique d'accueil du public ▪ Techniques de communication avec des personnes en difficulté ou qui peuvent montrer de l'agacement ou de l'agressivité ▪ Très bonne connaissance de l'organisation de l'établissement ▪ Expérience en vente appréciée ▪ Français / Hébreu indispensable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amabilité ▪ Aimer et être à l'aise dans les relations interpersonnelles ▪ Rigueur ▪ Adaptabilité, flexibilité ▪ Faire preuve d'initiative ▪ Intérêt pour les affaires culturelles et linguistiques

Emploi à mi-temps – Contrat de travail de droit israélien

Le poste d'agent d'accueil sera couvert par deux emplois à mi-temps :

- L'un, les dimanches de 8h30 à 13h00, les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 8h30 à 12h30, soit 20 heures 30 par semaine
- Le second, les dimanches de 13h00 à 16h00, les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 12h30 à 16h00 et les vendredis de 9h30 à 13h00, soit 20 heures 30 par semaine

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 17 décembre 2021 aux adresses suivantes :
s.quelin@ambfr-il.org ; g.langlois@ambfr-il.org